



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. +38 (044) 204 85 26, 204-94-03, 204 90 22

Факультет соціології та права



«Затверджено»
Декан ФСП

Олена Акімова

«02» вересня 2024 р.

.п.

УЗГОДЖЕНО:

В.о. директора ГО СЦД-Україна

Завідувач кафедри соціології
ФСП



Іван Пишнограєв

Павло Федорченко-Кутуєв

«02» вересня 2024 р.

«02» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Проведення практики здобувачів вищої освіти II магістерського курсу
зі спеціальності 054 Соціологія

в ГО «Світовий центр даних «Геоінформатика
та сталий розвиток» (ГО СЦД-Україна)

з 02 вересня по 27 жовтня 2024 року

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом ФСП
27.08.2024 р.

1. Вступ: (Коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов'язки студентів і керівників практики від університету та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо)

На цьому етапі викладач кафедри соціології веде переговори з підприємствами та укладає договори.

Протягом семестру, що передуює практиці, студенти ознайомлюються з програмою; на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, з урахуванням специфіки установи. Керівник практики перевіряє і коригує плани згідно з функціональними обов'язками соціолога.

За тиждень до початку практики кафедра організовує збори, де визначаються мета, завдання, які повинен реалізувати практикант, і студенти закріплюються за підприємствами, на яких вони будуть проходити практику.

Програмою практики передбачено виконання студентами індивідуальних завдань, що активізує їх діяльність, розширює світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання включаються в програму практики з метою більш ефективного оволодіння професійними вміннями і навичками. Матеріали, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути в подальшому використані для виконання дипломних робіт.

Студенти отримують індивідуальні завдання згідно умов діяльності соціального заходу та тематики індивідуальних завдань на переддипломну практику.

Соціолог володіє всім спектром методів та технологій збору та обробки соціологічної інформації: вміє організовувати та проводити соціологічні, маркетингові та політологічні дослідження (від розробки програми дослідження до надання конкретних рекомендацій з їх подальшою практичною реалізацією), володіє програмами комп'ютерної обробки соціологічної інформації (SPSS, OCA та ін.).

2. Мета та завдання практики

(базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики) :

Мета: "Дослідження з класифікації емоцій та рубрик текстових інформаційних повідомлень"

Завдання:

- ретельний аналіз, об'єктивна оцінка, класифікація інформаційних повідомлень
- здійснення класифікації наборів заголовків інформаційних повідомлень відповідно до емоцій, які викликає текст заголовку, та визначення рубрики, до яких належить зміст заголовку;
- здійснення класифікації наборів повних текстів інформаційних повідомлень за емоційним забарвленням та рубрикою, до якої відповідний зміст тексту належить.

3. Організація проведення практики

Практика студентів є важливим етапом підготовки фахівців у межах майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи. Вона регламентується відповідними документами НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського і передбачає три етапи:

1. Підготовчий (діяльність описано у вступі)

2. Основний

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації – бази практики. Практика починається з ознайомлення з організацією, керівником, закладом практичної діяльності соціолога.

При проходженні практики студент-практикант узагальнює технологічні особливості соціологічних досліджень та їх аналізу.

Утруднення, що виникають у практиканта впродовж переддипломної практики, усуваються завдяки груповим та індивідуальним консультаціям з керівником практики від кафедри. В обов'язки керівників практики входить аналіз діяльності практиканта на основі аналізу утруднень і недоліків у його практиці.

Практикант веде щоденник переддипломної практики, а також вивчає відповідні матеріали.

Кожний студент працює за індивідуальним планом. Керівник практики від організації допомагає скласти план проходження практики і здійснює поточну корекцію під час індивідуальних консультацій. План переддипломної практики будується так, щоб у ньому максимально реалізовувались завдання та функції, які виконує соціальний працівник у практичній діяльності.

3. Завершальний

На цьому етапі студент-практикант узагальнює отримані результати і складає звіт про проходження практики, що повинен містити результати проведеної роботи, відгук керівника практики, звіт про проведену роботу та методи, якими він користувався під час її виконання.

4. Зміст практики (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників).

Відповідно мети практики: «Дослідження з класифікації емоцій та рубрик інформаційних повідомлень» практиканти проводять аналіз інформації у інформаційному просторі за певною методикою.

Кожного дня в інформаційному просторі з'являються великі обсяги інформаційних повідомлень: новини в електронних засобах масової інформації, обговорення та коментарі до відеопублікацій, повідомлення в соціальних мережах тощо. В особливі періоди, як наприклад, у періоди військових конфліктів, масових заворушень та ін., обсяги інформаційних потоків суттєво зростають.

Як відомо, війна відбувається не лише на полі бою, а й у інформаційному просторі, де використання методів спеціальних інформаційних операцій, серед яких дезінформування, пропаганда, диверсифікація громадської думки, психологічний тиск, поширення чуток, дозволяє здійснювати вплив на суспільство. Адже отримуючи інформацію від ЗМІ, лідерів думок в соціальних мережах, суспільство певним чином реагує, у нього виникають певні емоції, формується настрій та налаштування до певних дій. Інформаційний простір спонукає до дій. Тому так важливо розуміти, як змінюється настрій суспільства, тобто, як суспільство реагує на ті чи інші події, зміни у країні. Ці зміни, їх динаміка, якраз відображаються у змісті інформаційних повідомлень. Тож їх ретельний аналіз, їх об'єктивна оцінка, класифікація, можуть дати дуже цінну інформацію.

Зміст роботи полягає у наступному. Пропонується виступити в якості експертів, аби класифікувати певний набір текстових інформаційних повідомлень, що потім будуть використані як тренувальний набір для навчання моделей штучного інтелекту, які далі зможуть класифікувати подібні текстові повідомлення уже без залучення експертів. Створення такого класифікатора є вкрай важливою умовою для забезпечення можливості в найближчій перспективі розв'язання низки задач в сфері національної безпеки і оборони нашої країни.

Від якості роботи експертів залежатиме і якість класифікатора, який буде навчено на цих даних. Тому важливо, аби експерти поставилися до виконання задач відповідально і виважено.

Зміст та структура файлів:

Для експертної класифікації текстових повідомлень кожному експерту окремо будуть надіслані два файли формату Excel.

У двох Excel-файлах, що мають у своїй назві «texts» і «headers» представлені тестові набори даних організовані таким чином, що кожен рядок – це своєрідна анкета, що містить у якості першого стовпця текст повідомлення (для «texts»), або, відповідно тест заголовку повідомлення (для «headers»), який необхідно класифікувати. Наступні 11 стовпців – це класи емоцій, які можуть виникати після прочитання та сприйняття змісту повідомлення, інші 16 – узагальнені інформаційні рубрики, що відображають найбільш поширені в інформаційному просторі теми.

Загальна кількість текстів повідомлень у одному файлі – 600, заголовків – 600.

Мета:

Виконати класифікацію текстів та заголовків інформаційних повідомлень за емоційним забарвленням та рубрикою, до якої відповідний зміст тексту належить.

Кожне повідомлення може викликати декілька емоцій й належати до кількох рубрик.

Тому **завдання** – позначити у відповідних стовпцях емоції (Таблиця 1), які викликає зміст тексту (може бути більше однієї), та визначити рубрики (Таблиця 2), до яких він належить (може бути більше однієї). В якості позначки (мітки) використовувати символ «1», інші стовпці залишити порожніми (незаповненими).

Таблиця 1. Види емоцій

№	Назва емоції	Опис
1.	ІНТЕРЕС	позитивна емоція, вона переживається у дитячому віці частіше, ніж інші емоції
2.	РАДІСТЬ	переживання активного внутрішнього задоволення, впевненості в собі, власної значимості, успіху своєї діяльності
3.	ПОДИВ	переживання, пов'язане зі сприйняттям чогось раптового, несподіваного
4.	СУМ	переживання суму, зневіри, ізоляції. Ця емоція гальмує розумову і фізичну активність
5.	ГНІВ	переживання обурення, збурювання, незадоволення чимось. Ця емоція є одним з компонентів агресивної мотивації
6.	ВІДРАЗА	україн неприємне переживання, викликане чимось брудним, огидним, противним, потворним
7.	ПРЕЗИРСТВО	переживання глибокої зневаги до когось (чогось) морально низького
8.	СТРАХ	переживання сильного переляку, остраху когось (чогось), тривоги
9.	СОРОМ	переживання незадоволеності собою
10.	ПРОВІНА	переживання, пов'язані з порушенням моральної й етичної норми
11.	НЕ ВИКЛИКАЄ ЕМОЦІЙ	

Таблиця 2. Інформаційні рубрики.

№	Назва інформаційної рубрики
1.	Війна, Надзвичайні події та Інциденти
2.	Світ
3.	Україна
4.	Регіональні новини
5.	Політика
6.	Економіка, Фінанси, Банки, Фондовий ринок, Валюта
7.	Інфраструктура, Зв'язок, Транспорт, Енергетика
8.	Суспільство, Життя, Світське життя, Персони, Зірки
9.	Новини компаній, Бізнес, Послуги, Телекомпанії, Оголошення, Реклама
10.	Екологія, Здоров'я, Рекреація
11.	Спорт, Туризм
12.	Наука, Технології, Стартапи, Гаджети
13.	Культура, Кіно, Музика, Мода, Гламур, Стиль та Краса, Фото
14.	Конференції, Блоги, Інтерв'ю

15.	Офіційні документи, Факти, Інфографіка
16.	Різне (Дім та Діти, Сад та Город, Кухня, Рецепти, Лайфхаки; Психологія, Стосунки; Допомога; Погода; Астрологія, Гороскоп, Таропрогноз; Свята; Курйози; Ігри, Розваги, Шоу, Телешоу; Нерухомість; Продовольство...)

Графік виконання:

Робота виконуватиметься у вигляді етапів – класифікація та перевірка результатів класифікації. Класифікація проводиться експертами, перевірка – відповідальною особою. Ці два етапи є послідовними й чергуються до повного виконання завдання.

За один етап впродовж 3-х днів пропонується класифікувати 100 зразків (100 текстів повідомлень та окремо 100 заголовків). Залежно від успішності виконання цей час може змінюватись відповідальною особою, про що буде повідомлено за допомогою визначених нижче засобів комунікації.

Після виконання етапу, файли з оригінальною назвою надсилається відповідальній особі на електронну адресу dmytrenko.o@gmail.com. Одразу, після проведення валідації класифікованих повідомлень, буде розіслано вказівки, зауваження, уточнення та побажання щодо подальшого виконання кожному окремо у відповідь на вхідний лист, і за потреби, загальні положення, висновки, враження і т.д. будуть висвітлені у спільному чаті.

5. Календарний план проведення практики:

№ з/п	Назви робіт	Термін виконання
1	Прибуття на місце практики	1 тиждень
2	Ознайомлення з задачею	1 тиждень
3	Ознайомлення з інструкціями	1-2 тиждень
4	Ознайомлення з нормативно-правовою базою. Ознайомлення з інструкціями.	1-2 тиждень
5	Опрацювання теорії базових емоцій К. Ізарда	2-3 тиждень
6	Ознайомлення з рубриками. Ознайомлення з системою оцінки	2-3 тиждень
7	Виконання тестового завдання	4-5 тиждень
8	Фідбек від керівника; отримання рекомендацій щодо підвищення якості оцінки	6-7 тиждень
9	Імплементация зауважень	8 тиждень
10	Здійснення класифікації наборів заголовків та текстів інформаційних повідомлень (всього по 600). Узгодження з керівником вірності класифікації та внесення коректив	8 тиждень
11	Підготовка звіту з практики. Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	8 тиждень

6. Вимоги до звіту

Після завершення практики студент подає керівнику для перевірки необхідну документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про виконання програми та індивідуального плану практики.

Звіт про проходження практики обсягом 3-5 сторінок формату А4 повинен містити конкретний опис виконаної студентом роботи, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Перевіряє і затверджує звіт керівник практики від кафедри:

рецензію керівника практики від кафедри соціології на виконану роботу практиканта (знаходиться у Щоденнику);

характеристику на студента-практиканта з аналізом виконаних видів роботи, написану та завірену керівником установи практики (знаходиться у Щоденнику).

7. Форми та методи контролю

При оцінюванні практики враховуються ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи – бази практики. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню формулювати висновки і рекомендації.

№ з/п	Результати практики	Контрольні заходи оцінювання	Термін виконання
1	Вміння застосовувати теоретичні навички на практиці, брати участь у плануванні та організації соціологічної діяльності, організації та опрацюванні результатів соціологічних досліджень.	тестування, спілкування та обмін інформацією, залік	Тиждень 1-8

Форми роботи

Під час практики студенти виконують завдання практики відповідно поставленої мети, та керуються вказівками керівника практики від університету та керівника практики від бази практики.

Політика університету

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

8. Критерії оцінювання

Семестровий контроль: залік

Обов'язкова умова допуску до заліку написання звіту та заповнення щоденника практики. Студенту, який не виконав програму практики з поважних (підтверджених документально) причин, може бути надано право повторного проходження практики за індивідуальним графіком з фінансуванням усіх витрат, пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Рекомендована література

1. <http://www.socio-journal.kpi.kiev.ua/> - Вісник КПІ ім. Ігоря Сікорського. Соціологія. Політологія. Право.
2. <http://i-soc.com.ua/journal/content.php> – Соціологія: теорія, методи, маркетинг.
3. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.
4. <https://prometheus.org.ua/>. Найкращі онлайн-курси України та світу.
5. <https://nsuworks.nova.edu/pcs/about.html> – Peace and Conflict Studies Journal

Керівник практики
від КПІ ім. Ігоря Сікорського



(підпис)

Баханов О. Ю.
(прізвище та ініціали)

Керівник практики
від ГО СЦД-Україна



(підпис)

Пишнограєв І. О.
(прізвище та ініціали)